



Luxemburg, 03.12.2021

REF.: CDT-AST2-2021/04

ASISTENT ÎN CADRUL SECȚIEI RESURSE UMANE

GRADUL: AST2

DEPARTAMENTUL: ADMINISTRAȚIE

LOCUL DE DESFĂȘURARE A LUXEMBURG
ACTIVITĂȚII:

Centrul de Traduceri pentru Organismele Uniunii Europene (denumit în continuare „Centrul de Traduceri”) a fost înființat în 1994, având misiunea de a furniza servicii de traducere diferitelor organisme ale Uniunii Europene. Sediul său este la Luxemburg. De la înființarea sa, volumul de muncă al Centrului a crescut semnificativ, iar în prezent acesta are aproximativ 200 de angajați.

Pentru a răspunde nevoilor departamentului Administrație, în special ale secției Resurse umane, Centrul de Traduceri organizează o procedură de selecție cu scopul de a întocmi o listă de rezervă pentru recrutarea de asistenți de resurse umane ca agenți temporari, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene¹.

SARCINI

Sarcinile asistentului de resurse umane vor include, printre altele:

În domeniul selecției și recrutării:

- organizarea și sprijinirea procedurilor de selecție pentru toate categoriile de personal statutar, inclusiv, printre altele, acordarea sprijinului la elaborarea anunțurilor de posturi vacante, furnizarea de sprijin logistic pentru diferitele etape ale procesului de selecție, sprijinirea comitetelor de selecție, comunicarea cu candidații etc.;
- oferirea de asistență pentru selecția, recrutarea și coordonarea stagiilor, a personalului interimar și a altor categorii de personal extern;

¹ Aceeași listă de rezervă poate fi utilizată și pentru recrutarea agenților temporari menționați la articolul 2 litera (b) și a agenților contractuali menționați la articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Membrii personalului intern angajați ca agenți temporari în temeiul articolului 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (grupa de funcții AST în intervalul AST2-AST4) pot considera această publicație ca anunț intern și își pot depune candidatura pentru a participa la procedura de selecție.

- întocmirea și păstrarea evidențelor procedurilor de selecție, pe suport de hârtie și electronic, în conformitate cu standardele convenite;
- oferirea sprijinului pentru toate aspectele legate de recrutare și integrare (de exemplu, organizarea examinărilor medicale dinaintea angajării, coordonarea rambursării cheltuielilor de deplasare, pregătirea ofertelor de muncă și a contractelor, organizarea sesiunilor de inițiere etc.);
- menținerea legăturii cu serviciile relevante ale Comisiei Europene pentru a asigura o primire și o integrare fără probleme a nou-veniților;
- menținerea legăturii cu serviciul medical pentru organizarea controalelor medicale, a campaniilor medicale și a procedurilor de invaliditate;
- gestionarea prelungirii contractelor;
- gestionarea procesului de încetare a raporturilor de muncă (de exemplu, pensionare, încetarea contractului, șomaj).

În domeniul gestionării performanțelor:

- contribuția la dezvoltarea și administrarea proceselor și practicilor din domeniul resurselor umane (instrumente, liste de verificare, orientări, organizarea dosarelor, statistici);
- asigurarea actualizării și a elaborării fișelor posturilor;
- gestionarea exercițiilor de evaluare și de promovare/reclasificare și a procedurii privind perioada de probă;
- sprijinirea menținerii registrelor de personal în conformitate cu Statutul funcționarilor Uniunii Europene și cu cerințele privind protecția datelor;
- asigurarea identificării nevoilor de formare la nivel organizațional și individual, precum și elaborarea și punerea în aplicare a planurilor de învățare și dezvoltare pentru membrii personalului;
- contribuția la conceperea, punerea în aplicare, monitorizarea și coordonarea activităților generale de învățare și dezvoltare;
- gestionarea bazelor de date de formare aferente și a pașapoartelor de formare ale personalului;
- coordonarea activităților de formare ale Centrului și asigurarea monitorizării administrative a cererilor de formare;
- sprijinirea punerii în aplicare a activităților de învățare și dezvoltare, inclusiv achiziționarea de servicii de formare sau de dezvoltare organizațională;
- sprijinirea elaborării politicilor de resurse umane, a condițiilor de muncă, a gestionării activităților sociale și de bunăstare și a evenimentelor destinate personalului.

În domeniul gestionării resurselor umane:

- asigurarea gestionării administrative corecte și la timp a drepturilor și a prestațiilor pentru personal;
- stabilirea și asigurarea integralității dosarelor angajaților, atât în versiunea pe hârtie, cât și în format electronic;
- asumarea rolului de punct focal pentru întrebările privind reînnoirea legitimațiilor și asigurarea legăturii între membrii personalului și serviciul PMO sau autoritățile naționale relevante;
- stabilirea drepturilor la concediu și monitorizarea, raportarea și urmărirea concediilor și a absențelor (inclusiv concediul medical, concediul parțial, concediul pentru creșterea copilului și concediul special);
- gestionarea administrativă a timpului de lucru;
- asigurarea administrării salariilor;
- procesarea documentației referitoare la personalul Centrului, inclusiv misiuni, rambursări, ordine de recuperare, asigurări sociale etc.;
- contribuția la schimbul de informații transparente și actualizate privind resursele umane în cadrul Centrului;
- asumarea rolului de inițiator operațional al tranzacțiilor financiare;
- asigurarea legăturii cu omologii și părțile interesate;
- contribuția la pregătirea procedurilor de achiziții publice și de licitație în domeniul resurselor umane;

- asigurarea urmăririi execuției și a previziunilor aferente bugetului pentru personal și contribuția la exercițiul de planificare a bugetului pentru personal;
- monitorizarea contractelor-cadru și a contractelor de servicii și asigurarea legăturii cu furnizorii externi de servicii de resurse umane;
- furnizarea de informații în cazul întrebărilor interne și externe (inclusiv candidaturi spontane, solicitări de informații, reclamații etc.);
- contribuția la elaborarea de statistici, indicatori și rapoarte privind resursele umane;
- furnizarea de asistență generală pentru secția Resurse umane.

Membrului personalului i se va solicita și:

- să acționeze ca personal de rezervă pentru colegii absenți, atunci când este necesar;
- să efectueze orice altă sarcină de resurse umane solicitată de structura ierarhică în interesul serviciului.

1. CRITERII DE SELECȚIE:

Pentru a fi eligibili să participe la această procedură de selecție, candidații trebuie să îndeplinească la **31/12/2021**, data-limită de depunere a candidaturilor, următoarele condiții:

a) CRITERII DE ELIGIBILITATE:

- să fie resortisant al unui stat membru al Uniunii Europene;
- calificări: să aibă un nivel de studii superioare absolvite cu diplomă²;

sau

un nivel de studii secundare absolvite cu diplomă care să permită accesul la învățământul superior și o experiență profesională corespunzătoare de minimum trei ani;

- experiență profesională: de la obținerea calificărilor și a experienței profesionale menționate mai sus, candidații trebuie să aibă cel puțin trei ani de experiență profesională cu normă întreagă în legătură cu funcția respectivă;
- competențe lingvistice: cunoașterea la nivel aprofundat a uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și o bună cunoaștere a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor.

b) COMPETENȚE TEHNICE ESENȚIALE:

- studii într-un domeniu relevant pentru post, adică managementul resurselor umane, științe sociale, administrarea afacerilor sau un domeniu echivalent;
- experiență profesională anterioară de cel puțin 3 ani în domeniul resurselor umane, la nivel național sau la nivelul Uniunii Europene.

c) COMPETENȚE TEHNICE DE DORIT:

- experiență profesională în implementarea proiectelor de digitalizare (de exemplu, instrumentele de gestionare a resurselor umane, instrumente de e-recrutare, instrumente de gestionare a documentelor);

² Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

- experiență în aplicarea Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

d) COMPETENȚE NON-TEHNICE ESENȚIALE:

- Comunicare scrisă și orală: competențe de redactare și de sintetizare și capacitatea de a comunica în limbile străine relevante.
- Aptitudini interpersonale: capacitatea de a lucra în echipă și de a comunica bine la toate nivelurile (intern și extern).
- Simțul responsabilității: discreție și capacitatea de a gestiona date personale și informații confidențiale, atenție la detalii, eficiență, spirit de inițiativă.
- Competențe organizatorice: capacitatea de a gestiona diferite sarcini și de a stabili priorități, abordare metodică și proactivă, versatilitate, capacitatea de a gestiona și de a organiza corespondența și documentele secției.
- Adaptabilitate: capacitatea de a-i ajuta pe ceilalți și de a lucra sub presiune; capacitate de învățare și de adaptare la evoluțiile din domeniul informaticii.
- Din motive operaționale, un foarte bun nivel de cunoaștere a limbii engleze³, precum și o bună cunoaștere⁴ a limbii franceze.

Aceste competențe vor fi evaluate printr-o probă scrisă și un interviu [vezi punctul 2 litera (b) subpunctele (i) și (ii) de mai jos].

2. PROCEDURA DE SELECȚIE

a) ETAPA DE PRESELECȚIE

Etapa de preselecție va avea două părți:

- prima parte se va baza pe criteriile de eligibilitate menționate anterior [punctul 1 litera (a)] și va avea scopul de a stabili dacă candidatul îndeplinește toate criteriile de eligibilitate obligatorii și toate cerințele formale prevăzute în procedura de depunere a candidaturii. Candidații care nu îndeplinesc aceste condiții vor fi respinși;
- a doua parte va lua în considerare experiența profesională și alte aspecte menționate la punctul 1 litera (b) („Competențe tehnice esențiale”). În această parte, candidații vor fi punctați pe o scară de la 0 la 20 (punctaj minim de trecere: 10).

Cei **20 de candidați** care trec de etapa de preselecție cu cele mai bune punctaje vor fi invitați ulterior să susțină o probă scrisă și să participe la un interviu cu comitetul de selecție.

b) ETAPA DE SELECȚIE

Etapa de selecție se va desfășura conform procedurii descrise mai jos. Aceasta va cuprinde două părți:

³ Nivelul C1 din Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL).

⁴ Nivelul B2 din Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL).

(i) o probă scrisă (în limba engleză) constând în:

- un chestionar cu variante multiple de răspuns (10 întrebări) pentru a evalua cunoștințele candidaților în domeniul postului anunțat.

Durata: 30 de minute.

- un studiu de caz pentru a evalua competențele de comunicare scrisă, capacitatea de analiză și competențele candidaților în domeniul postului anunțat.

Durata: 1 oră.

Proba scrisă se va nota cu maximum 20 de puncte: se acordă 10 puncte pentru chestionarul cu variante multiple de răspuns în domeniul resurselor umane și 10 puncte pentru studiul de caz (punctaj total de trecere: 12).

Proba scrisă se va desfășura în limba engleză și va cuprinde cel puțin o parte de calificare anonimă. Vă rugăm să rețineți că candidații a căror limbă principală este engleza trebuie să susțină testele în limba franceză.

(ii) un interviu (în limba engleză) în fața comitetului de selecție, în cadrul căruia se va evalua capacitatea candidaților de a îndeplini atribuțiile descrise mai sus. De asemenea, interviul va oferi ocazia de a pune accentul în special pe cunoștințele de specialitate ale candidaților și pe competențele lor în domeniile menționate la punctul 1 literele (b) și (c).

Interviul poate avea loc în aceeași zi cu proba scrisă sau într-una dintre zilele anterioare sau următoare.

Durata interviului: aproximativ 30 de minute.

Interviul se notează cu maximum 20 de puncte (punctaj de trecere: 12).

Proba scrisă și interviul vor avea loc la Luxemburg sau la distanță.

După notarea probei scrise și a interviului, comitetul de selecție va întocmi o listă de rezervă cu candidații, în ordine alfabetică. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut punctajul total de trecere necesar la proba scrisă și un punctaj minim de trecere la interviu [vezi punctele (i) și (ii)]. Candidații trebuie să aibă în vedere că includerea pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

Candidații invitați să susțină proba scrisă și să participe la interviu trebuie să prezinte, în ziua interviului, documente justificative relevante prin care să facă dovada informațiilor menționate în formularul de candidatură, și anume copii ale diplomelor, certificatelor și ale altor documente care le atestă calificările și experiența profesională, cu indicarea clară a datei de începere și de încheiere, a funcției deținute, a naturii exacte a sarcinilor etc. În cazul în care testele sunt organizate la distanță, candidații pot trimite o copie a documentelor justificative solicitate mai sus prin e-mail la adresa E-Selection@cdt.europa.eu.

Înainte de a stabili lista de rezervă, comitetul de selecție va analiza documentele justificative ale candidaților care au reușit la interviu și la probele scrise.

Cu toate acestea, înainte de semnarea contractului, candidații admiși trebuie să prezinte originalele și copiile legalizate ale tuturor documentelor relevante pentru a dovedi că îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Lista de rezervă va fi **valabilă până la 31.12.2022**, iar perioada de valabilitate se poate prelungi la aprecierea autorității împuternicite să încheie contracte de muncă a Centrului de Traduceri.

3. RECRUTARE

În funcție de situația bugetară, candidaților selectați li se poate oferi un contract de muncă pe o perioadă de trei ani (cu posibilitate de reînnoire), în conformitate cu Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene. Dacă nivelul de confidențialitate al activității desfășurate impune acest lucru, candidatului selectat i se poate solicita să obțină o autorizare de securitate.

Candidații admiși vor fi recrutați în grupa de funcții/gradul AST2. Salariul lunar de bază pentru gradul AST2 (treapta 1) este de 3 394,97 EUR. Pe lângă salariul de bază, membrii personalului au dreptul la diverse alocații, cum ar fi alocație pentru locuință, indemnizație de expatriere (16 % din salariul de bază) etc.

Pentru a fi eligibil, înainte de a fi numit, candidatul admis trebuie, de asemenea:

- să fi îndeplinit obligațiile impuse de lege privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor (să se bucure de drepturi cetățenești depline)⁵;
- să se supună unui control medical, programat de Centrul de Traduceri, pentru a îndeplini cerințele de la articolul 12 alineatul (2) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

4. PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații interesați trebuie să-și depună candidatura online, prin Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US), înainte de expirarea termenului.

Recomandăm cu insistență candidaților să nu aștepte până în ultimele zile pentru a-și depune candidatura. Experiența a arătat că în preajma expirării termenului de depunere a candidaturilor sistemul poate fi suprasolicitat. Prin urmare, depunerea la timp a candidaturii poate deveni dificilă.

În cazul în care aveți întrebări, vă rugăm să contactați secția Resurse umane la adresa E-Selection@cdt.europa.eu.

EGALITATEA DE ȘANSE

Centrul de Traduceri este un angajator care asigură egalitatea de șanse și care recrutează candidați indiferent de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală, handicap, stare civilă sau situație familială.

INDEPENDENȚĂ ȘI DECLARAȚIA DE INTERESE

Candidatul admis va trebui să dea o declarație prin care se angajează să acționeze independent în interes public, precum și o declarație cu privire la eventuale interese despre care s-ar putea considera că îi afectează independența.

⁵ Candidații trebuie să prezinte un certificat oficial care să ateste că nu au cazier judiciar.

5. INFORMAȚII GENERALE

REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI

Candidații care consideră că au motive pentru a face o reclamație cu privire la o anumită decizie pot, în orice moment al procedurii de selecție, să solicite președintelui comitetului de selecție detalii suplimentare cu privire la decizia respectivă, să introducă o cale de atac sau să adreseze o plângere Ombudsmanului European (vezi anexa I).

CERERI DE ACCES ALE CANDIDAȚILOR LA INFORMAȚIILE CARE ÎI VIZEAZĂ

Candidații implicați într-o procedură de selecție au dreptul specific de acces la anumite informații care îi vizează direct și personal. În virtutea acestui drept, candidaților li se pot furniza, la cerere, informații suplimentare privind participarea lor la procedura de selecție. Candidații trebuie să trimită aceste cereri președintelui comitetului de selecție, în scris, în termen de o lună de la notificarea cu privire la rezultatele obținute în cadrul procedurii de selecție. Aceștia vor primi un răspuns în termen de o lună. Cererile vor fi tratate ținând cont de caracterul confidențial al procedurilor comitetului de selecție, în conformitate cu Statutul funcționarilor.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Centrul de Traduceri (în calitate de organism care răspunde de organizarea procedurii de selecție) se va asigura că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39). Aceste dispoziții se aplică în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea datelor respective.

Candidații au dreptul de a sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

Vezi [declarația de confidențialitate specifică](#).

ANEXA 1 CERERI DE REEXAMINARE – CĂI DE ATAC – PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Întrucât procedurile de selecție intră sub incidența Statutului funcționarilor, atragem atenția că toate procedurile judiciare sunt confidențiale. Dacă, în orice stadiu al procedurii de selecție, candidații consideră că interesele le-au fost lezate de o anumită decizie, aceștia pot recurge la următoarele acțiuni:

I. SOLICITĂRI DE INFORMAȚII SUPLIMENTARE SAU DE REEXAMINARE

- Transmiterea unei scrisori motivate pentru a solicita informații suplimentare sau reexaminarea deciziei, la următoarea adresă:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

În decurs de 10 zile calendaristice de la data primirii scrisorii prin care vi se comunică decizia. Comitetul de selecție va oferi un răspuns de îndată ce este posibil.

II. CĂI DE ATAC

- Depunerea unei reclamații în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la următoarea adresă:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termenele pentru inițierea acestor două tipuri de proceduri [prevăzute în Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 287 din 29.10.2013, p.15 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=ro>)] curg din momentul în care candidații sunt notificați cu privire la actul presupus a le leza interesele.

Candidații trebuie să rețină că autoritatea împuternicită să încheie contracte de muncă nu are competența de a modifica deciziile unui comitet de selecție. Curtea de Justiție a susținut în mod constant că marja largă de apreciere de care beneficiază comitetele de selecție poate face obiectul unei revizuiri de către instanțele UE numai în cazul în care normele care reglementează procedurile comitetelor de selecție au fost în mod clar încălcate.

III. PLÂNGERI ADRESATE OMBUDSMANULUI EUROPEAN

- Candidații pot depune o plângere la următoarea adresă:

European Ombudsman

1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

În temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile stabilite în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15).

Candidații trebuie să rețină că plângerile adresate Ombudsmanului nu au ca efect suspendarea termenului prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor pentru depunerea unei plângeri sau pentru introducerea unei căi de atac pe lângă Curtea de Justiție a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene. De asemenea, vă atragem atenția că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere adresată Ombudsmanului trebuie precedată de demersuri administrative corespunzătoare pe lângă instituțiile și organele în cauză.